|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| ÖSYM Başkanlığınca ilan edilen kadrolara ait Kılavuz yayımlanır ve ilan edilen kadroya göre YÖK'ten izin ve aktarma işlemleri başlatılır.  .  Yerleşenlerin İsim Listesinin Yayımlanması  Üniversite Web Sayfasında İstenilen Evrakların Yayımlanması  Kadroya Yerleşmeye Hak Kazanan Adayların İstenilen Evraklarını Personel Daire Başkanlığına Teslim Etmesi  İlgili Birimlerden Atamaya Esas Olmak Üzere Birim Yönetim Kurulu Kararı İstenmesi    Birim Yönetim Kurulu Görüşünün Personel Daire Başkanlığına Gelmesi  Arşiv Araştırması Yapılmak Üzere İl Emniyet Müdürlüğüne Yazı Yazılması  Atanmasına Engel Durum Teşkil Ediyor Mu?    İşlem Sonlandırılır    Atama Olurunun Hazırlanarak Onaya Sunulması ve Onaylanması    Atamanın Yapıldığı Birime Atama Kararnamesinin ve Kişiye Tebligat Yazısının Gönderilmesi  Kişi Yasal Süre İçinde Geldi Mi?    Atamanın İptali İçin Olur Alınır. Birime Bilgi Verilmesi  Birim Tarafından düzenlenen SGK İşe Giriş Bildirgesi ile Birlikte Göreve Başlama Tarihinin Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi  Evrak Arşivlenir  Bilgilerinin YÖKSİS, HİTAP ve Personel Bilgi Sistemine Girilmesi  Evrak Arşivlenir | * İlgili Kurum * YÖK * Akademik Şube Müdürlüğü * Akademik Şube Müdürlüğü * İlgili Birim * Akademik Şube Müdürlüğü * Akademik Şube Müdürlüğü * Akademik Şube Müdürlüğü * Akademik Şube Müdürlüğü * Rektör/Rektör Yardımcısı/Daire Başkanı * Akademik Şube Müdürlüğü * Akademik Şube Müdürlüğü * İlgili Birim * Akademik Şube Müdürlüğü |